

# Curriculum Vitae - Jan van der Ploeg

## Persoonlijke gegevens:

---

Naam : Jan van der Ploeg  
Adres : Hooibeemd 7  
Postcode en woonplaats : 9403 MD Assen  
Telefoonnummers : 06-54311342 en 0592-340766  
E-mail : jan@ploegwerk.nl  
Geboortedatum : 3 oktober 1975  
Gezinssituatie : Getrouwd, vader  
Rijbewijs : A & B



## Relevante opleidingen:

---

2003 - 2007 : HBO Bedrijfskundige Informatica  
diploma behaald  
HEAO - Hanzehogeschool te Groningen

1991 - 1995 : MBO Bedrijfsadministratie en Logistiek  
diploma behaald  
MEAO te Hoogeveen

## Relevante cursussen en trainingen:

---

2010 : Lean Six Sigma Greenbelt

2009 : Informatie Controler  
Split-Vison – Informatie Controle

2009 : NLP Practitioner (gecertificeerd)  
Itan NLP opleidingen

2007 : Consultancy skills - 'The 7 Habits of Effective Consultants'  
FranklinCovey Leadership & Capgemini Academy

2007 : Beheer Informatievoorziening met ASL en BiSL  
IDée ICT (In-Company training)

2005 : Projectmanagement  
De Boer & Ritsema van Eck (In-Company training)

2003 : AMBI HSB.1 Informatieanalyse en modellering  
diploma behaald  
Leidse Onderwijsinstelling (LOI)

2002 - 2003 : AMBI Basis

- HG1 - Organiseren met informatietechnologie
- HG2 - Technische infrastructuren, inclusief SQL
- HG3 - Automatiseringsprojecten

diploma's behaald  
Nederlands opleidingsinstituut voor informatica (Novi)

2001 - heden : Diverse ICT pakketten, waaronder Corsa DMS/ECM (BCT), FLOWer Workflow management (Pallas Athena), Protos Proces modelleren (Pallas Athena), DocBase Document management Systeem, SmartDocuments (High Concept), Planon (Facility Management Systeem), Smartsite CMS (Seneca)

1997 - 2001 : Cursussen op gebied van uitkeringsberekening en Sociale Dienst-systemen  
Getronics PinkRocade e.d.

## Relevante werkervaring:

---

### Provincie Drenthe (interim opdracht)

Maart 2010 t/m heden : Consultant implementatie Zaakgericht werken. Mede verantwoordelijk voor de implementatie van een DMS/WFM voor het digitaal afhandelen van het subsidieproces en het proces 'uitvoeren van werken'.

### Gemeente Coevorden (interim opdracht)

april 2009 t/m heden : Projectleider Wabo en Front-office/Back-office. Verantwoordelijk voor de implementatie van de wet Wabo (Omgevingsvergunning) en de organisatieverandering binnen de afdeling Vergunningen (naar een Front/Back-office structuur).

Projectonderdelen zijn o.a. het lean inrichten van werkprocessen, het borgen van nieuwe verantwoordelijkheden en een nieuwe (lean) manier van werken, het kennisniveau van medewerkers, zorgen voor goede interne/externe ICT voorzieningen en werkafspraken met andere overheden.

### Oost Groningen Digitaal – vijf gemeenten (interim opdracht)

Juli 2009 t/m heden : Consultant implementatie Dimpact e-Suite voor de gemeenten Oldambt, Menterwolde, Veendam, Pekela en Bellingwedde.

### Gemeente Borger-Odoorn (interim opdracht)

nov. 2007 t/m juli 2009 : Projectleider Digitalisering. Verantwoordelijk voor de gemeentebrede implementatie van een Documentmanagement- & workflowmanagement Systeem (DMS/WFM). Verantwoordelijk voor:

- selectietraject, installatie en inrichting van het DMS en documentgenerator;
- opleidingen DIV-medewerkers, applicatiebeheerders en eindgebruikers;
- begeleiden afdelingen bij het integreren van de nieuwe taken, zoals het volledig scannen van post en het digitaal afhandelen stukken;
- gemeentebrede uitrol van het DMS, met presentaties, trainingen etc.

juli 2008 t/m maart 2009 : Projectleider implementatie E-loket. Verantwoordelijk voor de technische- en organisatorische implementatie.

### PloegWerk Consultancy – ZP-activiteiten

juni 2007 t/m heden : Diverse opdrachten, waaronder:

- Gemeente Hardenberg: ondersteuning E-dienstverlening;
- website ontwikkeling voor diverse ondernemers;
- kijk voor meer informatie op [www.ploegwerk.nl](http://www.ploegwerk.nl).

### Gemeente Assen (Dienstverband)

2002 t/m september 2008 : Projectleider / Informatie- en procesanalist met o.a. de volgende taken:

- projectleiding of deelprojectleiding van diverse ICT-, organisatie- en informatiseringprojecten. Deze waren zowel gericht op interne als externe dienstverlening. Bijvoorbeeld het invoeren van E-dienstverlening, de implementatie van een facilitair management systeem, een personeelsinformatiesysteem, telefonie, nieuwe wetgeving, enzovoorts;
- adviseren over bedrijfsvoering, informatiemanagement, interne/externe dienstverlening en procesmatig werken;
- (mede) ontwikkelen van een meerjarenvisie en realisatieplannen m.b.t. de informatiebeleid en architectuur.

1999 - 2002 : Applicatiebeheerder Sociale Zaken met o.a. de volgende taken:

- ontwikkelen management-rapporten/lijstwerk (Cognos Impromptu);
- programmeren macro's in MS-Office pakketten met Visual Basic;
- projectlid bij de invoering van software, wetgeving, de euro etc.;
- doorvoeren van AO procedures en administratieve efficiëntie.

1997 - 1999 : Medewerker uitkeringsadministratie met o.a. de volgende taken:

- financiële uitkeringsadministratie (fraudeberekeningen, mutaties etc.);
- AO procedures, werkinstructies bedenken, invoeren en onderhouden.